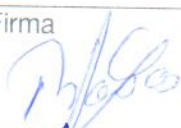



## APROBACIÓN

<b>Elaboró:</b>	Departamento de Educación Continua	Firma 
<b>Autorizó:</b>	Subdirector de Posgrado e Investigación	Firma 

<b>OBJETIVO:</b>		<b>ALCANCE:</b>	
Ofrecer los servicios para fortalecer las competencias profesionales de la comunidad tecnológica y público en general.		Aplica a la comunidad, tecnológica y a la población de la zona de influencia de nuestra institución.	
<b>FUENTES DE ENTRADAS</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
Dirección académica Subdirección de Posgrado e Investigación Subdirección de Vinculación Sector Productivo	Propuesta de cursos para egresados Propuesta de cursos para estudiantes de licenciatura y posgrado Detección de Necesidades	Catálogo de servicios Servicios Evaluaciones de servicio	Comunidad tecnológica y público en general.

## INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO	META
Servicios otorgados por año	$(\text{Número de servicios impartidos por año} / \text{Número de servicios programados al año}) * 100$	Anual	70%

## POLÍTICAS:

1. La instructora y/o instructor que se integre a la cartera de Educación Continúa, deberá cumplir con los requisitos que establece el Departamento.
2. En caso de ser catedrático de la institución, la impartición de los cursos no deberá afectar su asignación académica.
3. Cuando el servicio de Educación Continúa sea programado para realizarse en aulas, laboratorios, salas y/o auditorios de las áreas académicas, este se apegará al horario que no afecte o altere las actividades académicas.
4. El mínimo de participantes para iniciar el curso será de 11, con sus respectivos comprobantes de pago (presencial y/o en línea); con la finalidad de ofrecer un mejor servicio.

Quando las circunstancias del número de participantes sean menores a lo establecido, se procederá a:

- a) Dar el servicio a los interesados siempre y cuando esté de acuerdo la instructora y/o instructor; y el departamento notificará a la Subdirección de Posgrado e Investigación.
5. El pago de la instructora o del instructor será del 47% (incluyendo el IVA) del ingreso total obtenido del servicio a impartir:
  - a) Cursos de actualización, en un intervalo de 20 a 30 horas.
  - b) Talleres metodológicos para titulación máximo 40 horas.
  - c) Seminarios de titulación mínimo 150 horas.
  - d) Diplomados 120 a 240 horas.
  - e) Conferencias (En este caso dependerá del conferencista si hay costo o será gratuita.)
6. En los Talleres metodológicos y Seminarios de titulación, se expedirá una constancia de participación a las egresadas y egresados que acrediten el servicio.
7. Para recibir la constancia del curso, el participante deberá cubrir el porcentaje de asistencia, así como los parámetros de evaluación que establezca la instructora y/o instructor.
8. El Departamento de Educación Continua realizará el reporte anual de la evaluación del servicio, el cual se enviará a la Subdirección de Posgrado e Investigación para el seguimiento correspondiente.

## SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

PUNTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Educación Continua	<p>Solicita al inicio de cada semestre:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) A la Subdirección Académica y Subdirección de Posgrado e Investigación las necesidades para fortalecer las competencias de la comunidad tecnológica.</li> <li>b) A la Subdirección de Vinculación las necesidades para fortalecer las competencias profesionales de las egresadas y los egresados.</li> </ol> <p>En caso de requerir instructoras o instructores se procederá a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Enviar convocatoria a la Subdirección Académica y Subdirección de Posgrado e Investigación para instructoras y/o instructores internos.</li> <li>b) En el caso de instructoras y/o instructores externos, se publicará la convocatoria.</li> </ol>
2	Subdirección Académica / Subdirección de Vinculación/ Departamento de Educación Continua	<p>Envían oficio al:</p> <p>Departamento de Educación Continua</p> <p>El departamento analiza los servicios propuestos; de acuerdo con la cartera de instructoras e instructores vigentes y se procede a elaborar la propuesta del Programa Anual vigente.</p> <p>Nota: En caso de requerir servicios que no están en el Programa Anual vigente, se analizarán las propuestas de acuerdo con los recursos del departamento.</p>



 <b>TESC</b> TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES CHIMALHUACÁN	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN CONTINUA</b>	Revisión: 09	Código: PRO-020
		ISO 9001:2015 y 14001:2015	
	Fecha: 06/03/2026		Página: 3 de 7

3	Subdirección de Posgrado e Investigación / Departamento de Educación Continua/Departamento de Difusión y Concertación	<p>Con base en las necesidades detectadas, el Departamento de Educación Continua actualiza el Catálogo de Servicios de Educación Continua, incorporando las propuestas de cursos, diplomados y actividades.</p> <p>El contenido actualizado se envía al Departamento de Difusión y Concertación para el diseño gráfico del catálogo.</p> <p>Una vez elaborado el diseño, el Departamento de Difusión y Concertación lo remite al Departamento de Educación Continua para su revisión y validación.</p> <p>Educación Continua envía el catálogo final a la Subdirección de Posgrado e Investigación.</p>
4	Subdirección de Posgrado e Investigación	<p>Revisa el Catálogo de Servicios de Educación Continua, en caso de tener observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si, la Subdirección de Posgrado e Investigación envía las recomendaciones al Departamento de Educación Continua.</li> <li>b) No, la Subdirección de Posgrado e Investigación da el visto bueno para su publicación.</li> </ul>
5	Departamento de Educación Continua/Departamento de Ciencias básicas /Departamento de Difusión y Concertación	<p>Realiza la gestión por correo al Departamento de Ciencia Básicas para la difusión del Catálogo en la página Web Institucional.</p> <p>El Departamento verifica su publicación en la página Web Institucional</p> <p>Solicita al Departamento de Difusión y Concertación la elaboración del material para publicidad de los servicios.</p>
6	Departamento de Difusión y Concertación.	<p>Elabora el material para publicidad de los servicios a ofertar.</p> <p>Envía el material para publicidad al Departamento de Educación Continua para su Vo. Bo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si: Se publica en las redes sociales y en página Web.</li> <li>b) No: El departamento solicita las modificaciones correspondientes.</li> </ul>
7	Departamento de Educación Continua	<p>Las y los participantes entregan el Formato Universal con el recibo de pago del servicio; y requisita el formato <b>FOR-020-03 REGISTROS DE CLIENTE Y ENTREGA DE CONSTANCIAS.</b></p> <p>Entrega y/o envía a la instructora o instructor los oficios de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignación del servicio.</li> <li>2. Horario del servicio.</li> </ol> <p>Envía por correo a la instructora o instructor los siguientes formatos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>FOR-020-02 DISEÑO Y DESARROLLO DE CONTENIDOS DEL SERVICIO</b>, para ser requisitado por la instructora o instructor.</li> <li>2. <b>FOR-020-04 LISTA DE ASISTENCIA.</b></li> <li>3. <b>FOR-020-06 FORMATO DE ACTA DE EVALUACIÓN</b></li> </ol>

 <b>TESC</b> TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES CHIMALHUACÁN	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN CONTINUA</b>		Revisión: 09	Código: PRO-020
			ISO 9001:2015 y 14001:2015	
			Fecha: 06/03/2026	Página: <b>4 de 7</b>

8	Instructora/ Instructor	<p>Coloca firma y fecha en los oficios de: asignación del servicio y Horario del servicio.</p> <p>Entrega y/o envía por correo al Departamento de Educación Continua:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>FOR-020-02 DISEÑO Y DESARROLLO DE CONTENIDOS DEL SERVICIO</b></li> <li>a) Al concluir el servicio deberá entregar</li> <li>1. <b>FOR-020-04 LISTA DE ASISTENCIA</b></li> <li>2. <b>FOR-020-06 FORMATO DE ACTA DE EVALUACIÓN.</b></li> </ol>
9	Departamento de Educación Continua	<p>Revisa los oficios y formatos que estén debidamente requisitados.</p> <p>Al concluir el curso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Solicita a las y los participantes contestar el formulario (<a href="https://docs.google.com/forms/d/1hWpi7lwdfJnT0aniLRw8PkKsy-bFjG-7iiegKtbiluo/edit">https://docs.google.com/forms/d/1hWpi7lwdfJnT0aniLRw8PkKsy-bFjG-7iiegKtbiluo/edit</a>) que corresponde al formato <b>FOR-020-05 EVALUACIÓN DEL SERVICIO.</b></li> <li>b) Genera la estadística del servicio ofertado.</li> </ol>
10	Departamento de Educación Continua / Departamento de Difusión y Concertación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Gestiona la elaboración de las Constancias al Departamento de Difusión y Concertación:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Los participantes que acreditaron el servicio (curso de actualización, diplomados, talleres metodológicos y seminarios para titulación).</li> <li>b) La instructora y/o instructor.</li> </ol> </li> <li>2.- Departamento de Difusión y Concertación elabora las constancias y envía por correo al departamento para su visto bueno.           <p>Si: Se da visto bueno y se imprimen</p> <p>No. Se envían las observaciones para su corrección.</p> </li> <li>3.-Todas las Constancias son rubricadas y selladas por Departamento de Educación Continua, Área Jurídica (asigna folio) y la Subdirección de Posgrado e Investigación.</li> <li>4.-Se entrega el paquete de constancias a la Dirección General para su firma y sello.</li> </ol>
11	Departamento de Educación Continua	<p>Entrega constancias a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La instructora o el instructor firmando la copia de recibido y fecha.</li> <li>b) A los participantes de cada uno de los servicios impartidos; requisitando el Formato <b>FOR-020-03 REGISTRO DE CLIENTES Y ENTREGA DE CONSTANCIAS.</b></li> </ol>
12	Departamento de Educación Continua	<p>Gestiona el pago del servicio para la instructora o instructor a través de un oficio a la Subdirección de Servicios Administrativos.</p> <p>Con este documento se solicita al Departamento de Personal la revisión de incidencias de la instructora o del instructor.</p>



 <b>TESC</b> TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES CHIMALHUACÁN	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN CONTINUA</b>	Revisión: 09	Código: PRO-020
		ISO 9001:2015 y 14001:2015	
	Fecha: 06/03/2026		Página: 5 de 7

		En el caso de instructora o instructor externo, registrara su asistencia en el <b>FORMATO FOR-020-07 REGISTRO DE ASISTENCIA PARA INSTRUCTORES EXTERNOS</b> .
13	Departamento de Personal	<p>Verifica las incidencias de la instructora o del instructor y determina los montos a pagar, mediante una nota en el oficio que el Departamento de Educación Continua les entrego.</p> <p>En el caso de instructora o instructor externo se adjunta el formato <b>FOR-020-07 REGISTRO DE ASISTENCIA DE LA INSTRUCTORA O INSTRUCTOR EXTERNO</b>.</p> <p>El mismo documento es enviado al Departamento de Educación Continua con las especificaciones de la factura de pago.</p>
14	Dirección General/ Subdirección de Posgrado e Investigación / Departamento de Educación Continua	<p>Solicita a la instructora o el instructor que entregue la factura con las especificaciones que el Departamento de Personal indique.</p> <p>Entrega el oficio de pago de la instructora y/o instructor a la Subdirección de Servicios Administrativos anexando los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Relación de participantes con la línea de pago del Formato Universal.</li> <li>Factura de la instructora o el instructor</li> <li>Formato universal y recibo de pago original de los participantes del servicio.</li> <li>Evidencias fotográficas de los servicios ofertados.</li> <li>Con el visto bueno de la Subdirección de Posgrado e Investigación y Dirección General</li> </ol>
15	Subdirección de Servicios Administrativos	Recibe el documento y gestiona el pago con el Departamento de Recursos Financieros.
16	Departamento Recursos Financieros	Realiza el pago a la instructora o instructor que impartió el curso.
FIN DEL PROCESO		

INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO Y TÍTULO DEL DOCUMENTO
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Institucional del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.</li> <li>Decreto de Creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.</li> <li>Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.</li> <li>Manual de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.</li> </ul>
<b>REGISTROS</b>	<p>FOR-020-02 Diseño y Desarrollo de Contenidos del Servicio</p> <p>FOR-020-03 Registro de Cliente y Entrega de Constancia(<a href="https://forms.gle/CCVHFSEo8cQSsbMD9">https://forms.gle/CCVHFSEo8cQSsbMD9</a>)</p>

FOR-020-04 Lista de Asistencia
FOR-020-05 Evaluación del Servicio ( <a href="https://forms.gle/CFfPt9kkwYpuWPmeA">https://forms.gle/CFfPt9kkwYpuWPmeA</a> )
FOR-020-06 Acta de Evaluación
FOR-020-07 Registro de asistencia de la instructora o instructor externo

## GLOSARIO:

**TESChi:** Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.

**Educación Continua:** Actividades tendientes a apoyar la actualización profesional, capacitación de la comunidad tecnológica y del personal de los diversos sectores.

**Servicio:** Cursos, talleres, conferencias videoconferencias y diplomados, para la actualización profesional, con el fin de adquirir y/o mejorar conocimientos y habilidades.

**DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación.

**Partes interesadas:** Comunidad tecnológica, persona física o moral, sector público y privado, que solicita un servicio de educación continua.

**Instructora o instructor:** Persona física o moral que demuestre sus capacidades, habilidades y conocimientos en su área de competencia y que ha sido contratado para ofrecer un servicio de educación y/o cualquier otra actividad inherente a este proceso.

**Comunidad Tecnológica:** Estudiantes, egresados o egresadas, docentes, administrativos o administrativas y personal perteneciente a la estructura organizacional del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.

**Responsable del departamento:** Titular del Departamento de Posgrado e Investigación.

## CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	14/08/2019	Cambios en el personal
02	20/09/2021	Cambios en el personal
03	15/02/2022	Cambios en el personal
04	24/02/2023	Cambio de personal, actualización del procedimiento con un nuevo formato "Acta de Evaluación."
05	24/10/2023	Modificación de la política punto 5 del procedimiento. Modificación del formato Acta de Evaluación. Se incluyeron actividades en los puntos 11 y 12 de la secuencia del procedimiento. Se agregó formato nuevo "Registro de asistencia de la instructora o del instructor externo".
06	14/05/2024	Cambios por actualización del organigrama institucional. FOR-020-02 Diseño y Desarrollo de Contenidos del Servicio



07	12/11/2024	<p>Cambios en:</p> <p>Adecuación en la redacción del área responsable (educación continua) de las políticas 1,3,4,5 y 6.</p> <p>Cambios en la secuencia del procedimiento en el responsable de las actividades en los puntos 1,2,5,6,10,11 y 14.</p> <p>Adecuaciones en la redacción de las actividades de los puntos 1, 2, 3,4,5,6,8,9,10,11,14,15 y 16.</p> <p>Cambio en el nombre de procedimiento</p>
08	10/11/2025	<p>Cambios</p> <p>En el nombre de Departamento de Posgrado e Investigación a Departamento de Educación Continua.</p> <p>Adecuación en la redacción.</p> <p>En el FOR-020-02 Diseño y Desarrollo de Contenidos del Servicio, se cambió nombre del departamento.</p> <p>En el formato FOR-020-05 Evaluación del Servicio se incluye el link del formulario para contestar la encuesta.</p> <p>Se excluye el formato FOR-020-01 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE LA EMPRESA.</p>
09	06/03/2026	Modificación en el porcentaje de la meta.